YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

2016 YILI

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……
I- GENEL BİLGİLER……
A- Misyon ve Vizyon……..
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……...
C- İdareye İlişkin Bilgiler……..…..
1- Fiziksel Yapı…….……
2- Örgüt Yapısı…….…….
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …….
4- İnsan Kaynakları ……..…….
5- Sunulan Hizmetler ……
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …….
D- Diğer Hususlar ……...……
II- AMAÇ ve HEDEFLER …….
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……..……
B- Temel Politikalar ve Öncelikler …….
C- Diğer Hususlar ……...……
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……
A- Mali Bilgiler ……..
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……...
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..
3- Mali Denetim Sonuçları …….
4- Diğer Hususlar …….
B- Performans Bilgileri ……..
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……
2- Performans Sonuçları Tablosu ……
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …….
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi …….
5- Diğer Hususlar ……
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……
A- Üstünlükler ……..
B- Zayıflıklar ……..
C- Değerlendirme ……
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……..

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımızın görev tanımı aşağıda belirtilen maddeler halinde ifade edilmiştir.

• Akademik ve İdari Birimlerin ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

• Başkanlığımızca Üniversite adına bütçeden satın alınan her türlü malzemenin teslim alınması, ilgili komisyonlara muayene ettirilmesi, depolanması ve dağıtımı ile buna bağlı olarak eskiyen, kırılan, kaybolan veya herhangi bir nedenle zarara uğrayan malzemelere ilişkin gerekli işlemlerin yapılması,

• Bu malzemelerin hesaplarının tutulması ve bu konuda Sayıştay'a hesap verilmesi,

• Üniversitemiz kampuslerinin çevre düzenlemesini yapmak,

• DMO ve diğer alımlarla ilgili gerekli avans, kredi ve mahsup işlemlerini yürütmek,

• Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün hazırlamış olduğu dergi, broşür, katalog v.b. yayımların basımı ile Genel Sekreterlik onayına bağlı olarak tüm Akademik ve İdari birimlerin basım ve yayım ihtiyaçlarının karşılanması,

• Başkanlığımızca yürütülmekte olan 7126 – 5902 sayılı Kanunlara istinaden kurulan Sivil Savunma Uzmanlığının işlevsellikleri kapsamında bulunan plan, güvenlik, yangın yönergesi, sivil savunma eğitimi v.b. işlemleri yürütmek.

• 2547 sayılı Yüksek Öğrenim Kanununun 4684 sayılı Kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak Bilimsel Araştırma ve Projeleri (BAP) kapsamında her türlü alımlar, ödemeler ve tüm sekreterya işlerini yürütmek.

• 23 Eylül 1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 84/8345 karar sayılı "Kamu Konutları Yönetmeliği" kapsamında Üniversitemiz akademik ve idari personellerinin Lojman tahsislerinin yapılarak gerekli iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 8 Memur, 1 Tekniker, 1 Teknisyen, 6 Şoför, olmak üzere toplamda 21 personel ile hizmet vermektedir.

Mehmet UYAR
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerine ait mal, malzeme ve hizmet alımlarının en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dahilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Başkanlığımızın misyon tanımı yapılırken neyin, nasıl ve kimler için yapıldığının açık ve öz olarak ifade edilmesine özen gösterilmiştir.

Üniversitemizin; Üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen hizmeti en iyi şekilde vermeyi amaç edinmiş olup, bu çerçevede misyonunu belirlemiştir.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olma yolunda gayret göstermektedir.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup, bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

KONUM : **Daire Başkanı**

GÖREV TANIMI

Bütçe kanunu ve yatırım programında belirlenen konu ve tutarda üniversitece belirlenen satın almalar ile birlikte kiralama, bakım onarım v.b. işlemleri ve destek hizmetleri yürütmek. Üniversitenin sivil savunma, temizlik, güvenlik v.b. işlerini yerine getirmek amacıyla şube müdürlüklerinin çalışmalarını planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini ve tertip kontrol ile görevlidir.

Aynı zamanda Genel Sekreterlik Makamı tarafından tevdi edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

KONUM : Şube Müdürü

GÖREV TANIMI

Üniversitemizin Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ile Meslek Yüksekokullarının makine- teçhizat ve her türlü mal ve malzeme ihtiyaçlarının satın alma işlemleri, temizlik, güvenlik ve akaryakıt ihaleleri ile ihtiyaca göre diğer ihale işlemlerinin bütçe ödenekleri doğrultusunda planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Aynı zamanda Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: … Adet
Kantin Alanı: … m2
Kafeterya Sayısı: … Adet
Kafeterya Alanı: … m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: … Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: … m2
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: … Kişi
Personel yemekhane Sayısı: … Adet
Personel yemekhane Alanı: … m2
Personel yemekhane Kapasitesi: … Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: … Adet
Misafirhane Kapasitesi: … Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 3 Adet Bina (90 Daire)
1.Lojman Binası: 145 m² (36 Daire)
2.Lojman Binası: 145 m² (36 Daire)
Kamulaştırılan Toki Binası: 147 m² (18 Daire)
Lojman Bürüt Alanı: 17.186 m²
Dolu Lojman Sayısı: 75
Boş Lojman Sayısı: 15

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: … Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: … m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: … Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: … m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: … Adet
Sinema Salonu Alanı: … m2
Sinema Salonu Kapasitesi: … Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: … Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: … Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: … Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı: … m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: … Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: … m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: … Adet
Anaokulu Alanı: … m2
Anaokulu Kapasitesi: … Kişi
İlköğretim okulu Sayısı: … Adet
İlköğretim okulu Alanı: … m2
İlköğretim okulu Kapasitesi: … Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-----	-----	-----
Toplam	-----	-----	-----

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	----	----	----
Çalışma Odası	16	450 m²	18
Toplam			

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: -- 1 Adet
Ambar Alanı: -- 436,27 m^2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 16 m²

1.6- Atölyeler

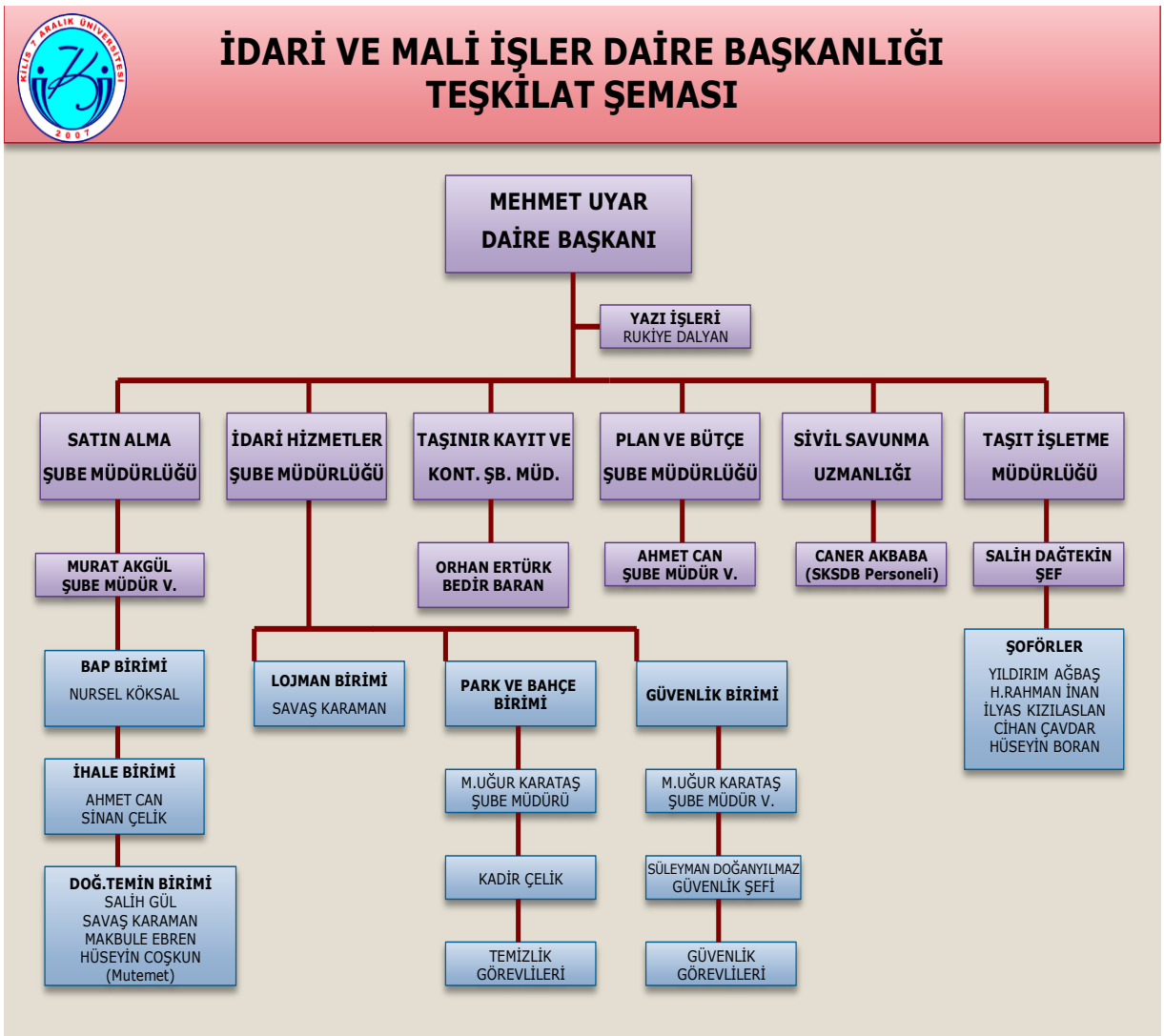
Atölye Sayısı: -- Adet
Atölye Alanı: -- m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
……		
……		

……		
……		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 16 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: --------

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: … Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: … Adet
Elektronik Yayın Sayısı: … Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	**İdari Amaçlı (Adet)**	**Eğitim Amaçlı (Adet)**	**Araştırma Amaçlı (Adet)**
Projeksiyon	--------		
Slayt makinesi	--------		
Tepegöz	--------		
Episkop	--------		
Barkot Okuyucu	--------		
Baskı makinesi	--------		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	--------		
Kameralar	--------		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	10		
Müzik Setleri	--------		
Mikroskoplar	--------		
DVD ler	--------		

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim					

Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulatıcısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	19	25	44
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	------	------	------
Teknik Hizmetleri Sınıfı	------	------	------

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	------	------	------
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	------	------	------
Din Hizmetleri Sınıfı	------	------	------
Yardımcı Hizmetli	2	------	2
Toplam	**21**	**25**	**46**

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	8	10	------
Yüzde	10	5	38	48	------

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	8	4	-	1	1
Yüzde	33	38	19	-	5	5

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	5	5	6	2	3	-
Yüzde	24	24	29	10	14	-

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içersinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B–1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

2016 YILI FAALİYET DURUMU

Büro Mefruşatı Alımları
Okul Mefruşatı Alımları
Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları
Diğer Mefruşat Alımları
Büro Makineleri Alımları
Bilgisayar Alımları
53 Kalem Laboratuvar Cihazı Alımı
Laboratuvar Tefrişatı Alımı
7 Kısım 88 Kalem Laboratuvar Cihazı ve Malzemesi Alımı
İşyeri Makine Teçhizat Alımları
Diğer Makine Teçhizat Alımları
Kara Taşıtı Alımları
Genel Temizlik Hizmeti Alımı
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı
Elektrik Enerjisi Alımı
Akaryakıt Alımı
Üniversitemizdeki taşıtların ve iş makinelerinin bakım ve onarım işleri
Makine, Teçhizat ve diğer bakım-onarım işleri
ATM Yeri Kiralama İşlemleri
Üniversitemiz Birimlerinin su ve yakacak ihtiyaçlarının karşılanması
Memurların öğle yemeği yardımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Lojmanların akademik ve idari personele tahsisi, iş ve işlemlerinin yürütülmesi

Bilimsel Araştırma Projeleri sekreterya işlerinin yapılması
Park ve Bahçe düzenlemelerinin yapılması.

İlaveten Birimlerimizin talepleri doğrulturunda her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılması.

2017 YILI FAALİYET PLANLAMASI

Başkanlığımız; genç ve dinamik kadrosu ile bütçe, yatırım olanakları ve Üniversitemiz 2017 eylem planı doğrultusunda, ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı ile diğer ihtiyaçların karşılanması hususunda, maliyet kalite ve fiyat olanaklarını göz önüne alarak en kısa sürede ihtiyaçları temin etmeyi hedeflemektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2006 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın Alma ve İhale Süreci

Bu alımlar kanunda belirtilen alım usulleri uygulanarak gerçekleştirilmektedir. Buna ilişkin süreçler:

Doğrudan Temin Usulüyle Alım

Açık İhale Usulüyle Alım

Pazarlık Usulüyle Alım

Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol

Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların mevcut kanun ve yönetmeliklere uygunluğu ilgili birimler tarafından kontrol edilmektedir. Harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

İç Kontrol Sistemi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; İç Kontrol Sistemi çalışanları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmış olup, İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalara Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME DURUMU
Stratejik Amaç-1: Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.	Hedef-1 : Standartlara uyumlu mali yönetim sistemi oluşturmak,tüm birimlerin talepleri dikkate alınarak toplu alım ile maliyeti düşürmek.	2016 yılında belirlenen hedefimize büyük oranda ulaşılmış, 2017 yılında da modern teknolojik imkanlarla hizmetin verimliliğinin artırılması hedeflenmektedir.
	Hedef-2: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.	2016 yılında da mevcut birimlerimizle iş akış politikası geliştirilerek hizmette verimliliğin artırılması sağlanmaya çalışılmıştır. Elektronik yazılım alımları yapılmıştır.
	Hedef- 3: Başkanlığımızda elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi tüketimlerde tasarrufu sağlamak.	2016 yılında merkezi sistemde tüm birimlerin elektrik, su, doğalgaz vb. giderleri denetim altına alınmıştır.
Stratejik Amaç-2: Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 : Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.	2016 yılında da hizmet içi eğitim olanakların arttırılması sağlanmıştır.
	Hedef-2 : Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi.	2016 yılında güncellemeler yapılmış hizmetin sürekliliği sağlanmıştır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi "……..
c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,
— Kullanılan kaynaklara,
— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.332.700,00	10.727.656,65	87
01 - PERSONEL GİDERLERİ	832.200,00	772.015,41	93
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	140.500,00	113.348,73	81
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.598.000,00	7.529.755,61	99
05 - CARİ TRANSFERLER	362.000,00	82.827,58	23
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.400.000,00	2.229.709,32	66

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	----------	----------	----------
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	----------	----------	----------
03 – SERMAYE GELİRLERİ	----------	----------	----------
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	----------	----------	----------

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; 2011 yılına ait Yatırım Bütçe Harcamamızda öngörülen Satınalmalardaki düşük miktar ile Cari transferlerdeki düşük miktar.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	

Ulusal Makale	
Uluslar arası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK	4	1	5		414.364,00
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	6	11	17	48	77.900,00
DİĞER					
TOPLAM	10	12	22	48	492.264,00

2- Performans Sonuçları Tablosu

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri
GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”
Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri
GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”
Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

1- Genç ve dinamik bir kadro olması

2- Organizasyonun kuvvetli olması

3- Çabuk karar alıp uygulama

4- Hedefe odaklı olunması

B- Zayıflıklar

Bulunmamaktadır.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, Benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / 06/01/2017)

Mehmet UYAR
Daire Başkanı

---

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.